



SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU
SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Jaana Järvinen

Päivitetyt ohjeet työajanseurantajärjestelmästä palkanlaskijalle

Case-yrityksen palkkahallinto

Opinnäytetyö
Syksy 2023
Liiketalouden tutkinto-ohjelma



SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU

Opinnäytetyön tiivistelmä

Tutkinto-ohjelma: Liiketalous

Tekijä: Jaana Järvinen

Työn nimi: Päivitetyt ohjeet työajanseurantajärjestelmän käytöstä palkanlaskijalle: case-yrityksen palkkahallinto

Ohjaaja: Viljo Arohonka

Vuosi: 2023

Sivumäärä: 29

Liitteiden lukumäärä: 0

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä päivitetty versio toimeksiantajan työajanseurantajärjestelmän käyttöohjeista uudelle palkanlaskijalle. Tavoitteena oli yhdistää vanhoja ohjeita yhteen ja päivittää niitä sekä tehdä uudet ohjeet puuttuvista aiheista.

Opinnäytteen tekijän ja toimeksiantajan tuotoksena syntyvät ohjeet sisältävät liike- ja ammattisalaisuuksia, mistä syystä niitä ei julkaista. Opinnäytetyössä puhutaan toimeksiantajasta case-yrityksenä tai toimeksiantajana ja sen työajanseurantajärjestelmästä joko järjestelmänä tai työajanseurantajärjestelmänä.

Palkanlaskijan työssä perehdytys on alussa tärkeää. Koska asiaa tulee ensimmäisen viikon ja kuukauden aikana paljon, on palkanlaskijan osalta tärkeää, että perehdytyksen tukena olisi selkeät ohjeet, joista pystyisi nopeasti tarkistamaan miten jokin työtehtävä tehdään. Ohjeiden tulisi olla helposti löydettävissä ja selkeät, minkä avulla palkanlaskija saa varmuutta osaamiseensa, mikä taas osaltaan lisää työmotivaatiota.

Työn teoriaosuudessa perehdytään palkanlaskentaan: mitä se tarkoittaa, mitä palkanlaskijan työhön kuuluu, ja mitä heiltä vaaditaan. Siinä käydään myös läpi, miltä palkanlaskijan työpäivä näyttää case-yrityksessä. Tutkimusosassa hankittiin kyselyiden ja haastattelujen avulla selvyyttä, mitä ohjeilta odotetaan ja vaaditaan, minkä jälkeen ohjeet laadittiin. Lopussa otettiin selvää vielä case-yrityksen työntekijöiden ja palkanlaskijoiden kokemuksia työajanseurantajärjestelmästä.

Ohjeet tulevat case-yrityksen palkkahallinnon käyttöön. Ne tulevat jokaisen palkanlaskijan käytettävästi, mutta ne on tarkoitettu erityisesti kesätyöntekijöille, harjoittelijalle tai muuten uudelle palkanlaskijalle.

¹ Asiasanat: palkanlaskenta, työajanseuranta, palkkahallinto

SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Thesis abstract

Degree programme: Business Management

Author: Jaana Järvinen

Title of thesis: Updated instructions on the use of the working time tracking system for the payroll: payroll administration at the case company

Supervisor: Viljo Arohonka

Year: 2023

Number of pages: 29

Number of appendices: 0

The aim of this functional thesis was to make an updated version of the instructions for using the commissioner's time tracking system for new payroll clerks. The goal was to integrate and update the existing instructions, and to create new instructions on missing topics.

The instructions resulting from cooperation between the thesis writer and commissioner contain business and professional secrets, which is why they are not published. In the thesis, the commissioner is referred to as the case company or the commissioner, and their time tracking system either as the system or the time tracking system.

In the beginning, orientation is important in the work of a payroll accountant. Since there are a lot of issues during the first week and month, it is important for the payroll clerk to have clear instructions in support of orientation, allowing to quickly check how a task is performed. The instructions should be easy to find and clear, which helps the payroll clerk gain confidence in their skills, which, in turn, would increase their work motivation.

The theoretical part of the thesis delves into payroll, defining its meaning and outlining the responsibilities and requirements of a payroll clerk. It also provides insight into what a typical day looks like for a payroll clerk at the case company. In the research section, surveys and interviews were used to understand the expectations and requirements for the instructions, which served as the basis for their development. Towards the end of the thesis, insights were gathered from case company employees and payroll clerks about their experiences with the time tracking system.

The instructions will be used by the case company's payroll administration. They can be used by every payroll clerk, but they are especially intended for summer employees, interns, or otherwise new payroll clerks.

¹ Keywords: payroll, working time monitoring, payroll administration.

SISÄLTÖ

Opinnäytetyön tiivistelmä	2
Thesis abstract	3
SISÄLTÖ	4
Kuva-, kuvio- ja taulukkoluetelo	5
1 JOHDANTO	6
1.1 Toimeksiantaja	6
1.2 Tausta	6
1.3 Tavoite ja tutkimusmenetelmät.....	7
2 PALKANLASKENTA	8
2.1 Mikä on palkanlaskenta?.....	8
2.2 Palkanlaskijan tehtävät ja ominaisuudet.....	10
2.3 Palkanlaskenta case-yrityksessä.....	11
2.4 Case-yrityksen palkanlaskentaprosessi	13
3 Case-yrityksen työajanseurantajärjestelmä	15
3.1 Mikä se on?.....	15
3.2 Miten se toimii case-yrityksessä?	17
4 OHJEET TYÖAJANSEURANTAJÄRJESTELMÄN KÄYTÖSTÄ	18
4.1 Ohjemateriaalin laadinta.....	18
4.2 Syksyllä tulevat uudistukset	18
5 KÄYTTÖKOKEMUKSET TYÖAJANSEURANTAJÄRJESTELMÄSTÄ.....	20
5.1 Materiaalin hankinta	20
5.2 Työntekijöiden ja toimihenkilöiden kokemus	20
5.3 Esihenkilöiden kokemus.....	22
5.4 Palkanlaskijoiden kokemus	24
6 YHTEENVETO	27
LÄHTEET	29

Kuva-, kuvio- ja taulukkoluetelo

Kuvio 1 Vastaus kysymykseen: Mikä työajanseurantajärjestelmän käytössä on haastavinta?	21
Kuvio 2. Vastaus kysymykseen: Oletko hyödyntänyt tai hyödynnätkö edelleen ohjeita työajanseuranjärjestelmästä, jotka on suunnattu esihenkilöille?	23

1 JOHDANTO

1.1 Toimeksiantaja

Tämän opinnäytetyön toimeksiantajan tiedot ovat salaisia, jonka vuoksi niitä ei julkaista. Myös opinnäytetyön tuotoksena syntyvät ohjeet tulevat ainoastaan toimeksiantajan käyttöön, jonka vuoksi niitä ei julkisteta. Toimeksiantaja yrityksestä tullaan tässä opinnäytetyössä puhumaan nimellä case-yritys, ja sen työajanseurantajärjestelmästä puhutaan työajanseuranta-järjestelmänä, tai järjestelmänä.

1.2 Tausta

Opinnäytteen tekijä oli case-yrityksessä palkanlaskijana 1,5 vuotta, ja suoritti opintojensa harjoittelun sinne. Ajatus opinnäytetyön aiheelle tuli palaverissa, jossa puhuttiin ohjeista, joita oli palkanlaskijoiden yhteisessä kansiossa paljon. Tämä kansio oli kuitenkin sekava, ja ohjeet olivat eri paikoissa ja puutteellisia. Tästä opinnäytteen tekijä sai ajatuksen uusien ohjeiden tekemiseen, jossa yhdistettäisiin ohjeet yhteen tiedostoon, ja lisättäisiin siihen puuttuvat ohjeet ja selkeytettäisiin samalla vanhoja ohjeita.

Case-yrityksessä työntekijöiden työaika seurataan leimausten avulla. Työntekijät ja toimihenkilöt siis leimaavat itsensä päivän aikana vähintään sisään ja ulos.

Työntekijöistä osa tekee kolmivuorotöitä, osa kaksi- ja yksivuorotyötä. He tekevät pääosin urakkatyötä, eli päivän aikana he myös leimaavat itsensä eri urakoihin. He leimaavat nämä työajanseurantajärjestelmään, jonka avulla palkanlaskijat saavat tietoon heidän työtuntinsa, ylityöt, sekä lisät. Näiden avulla palkanlaskijat saavat perusteet palkanmaksuun.

Case-yrityksen palkkahallinnossa ovat vuosien aikana järjestelmät vaihtuneet ja päivittyneet, mutta kaikki ohjeet järjestelmien käytöstä eivät ole päivittyneet niiden mukana. Ohjeita on useita, joissa on seassa myös vanhempia ohjeita, jolle ei ole enää tarvetta. Niissä ei myöskään ollut otettu huomioon palkanlaskijaa, jolle leimaukset ja työajanseurantajärjestelmä itessään eivät ole entuudestaan tuttuja. Palkkahallinnossa on usein ollut kesätyöntekijänä palkanlaskija, jolle esimerkiksi case-yrityksen leimaukset ovat olleet ennestään tuttuja esimerkiksi tuotannossa työskentelemisen johdosta. Tämän vuoksi ohjeet olivat päivityksen

tarpeessa, ja niissä tuli tällä kertaa ottaa myös huomioon mahdolliset palkanlaskijat, joille järjestelmä tulee täysin uutena.

Tilastokeskuksen (2023) mukaan vuonna 2022 Suomessa oli 15–74-vuotiaita palkansaajia yhteensä noin 2 619 000, ja työttömiä samana vuonna on ollut 190 000. Palkansaajia oli siis vuoteen 2021 verrattuna 65 000 enemmän ja työttömiä 22 000 vähemmän. Kokonaisuudessaan 15–64-vuotiaiden työllisyysaste kasvoi 1,6 % vuodesta 2021.

Suomessa on siis paljon työntekijöitä, joille palkka on tärkeä tekijä. Se on tärkeä yksittäisen palkansaajan lisäksi myös koko kansantaloudelle.

1.3 Tavoite ja tutkimusmenetelmät

Opinnäytetyön tavoitteena on tehdä päivitetyt ohjeet case-yrityksen työajaseurantajärjestelmän käytöstä uudelle palkanlaskijalle. Ohjeista tulee tehdä riittävän laajat ja selkeät, että uusi palkanlaskija, jolle leimaukset tai työajanseurantajärjestelmä itsessään ei ole ennestään tuttu, pystyisi niitä hyödyntämään. Vanhasta ohjeesta puuttuu olennaisia kohtia, eikä leimojen perustarkistamisesta ole ohjetta ollenkaan, jonka vuoksi tämän opinnäytetyön tuotoksena tuleva ohje tulee olemaan ajankohtainen. Ohjeesta tulee tehdä riittävän tiivis, mutta samaan aikaan kuitenkin kattava ja selkeä, jolloin uuden palkanlaskijan on helppo käyttää sitä apuna perehdytyksen jälkeen.

Opinnäytetyö tehtiin toiminnallisena työnä, ja sen tuotoksena syntyi ohjeet toimeksiantajalle, sekä teoriapohjainen selvennys siitä, mitä palkanlaskenta on. Kuten Vilkka ja Airaksinen toteavat (2023, s.9), toiminnallisessa opinnäytetyössä tavoitellaan käytännön toiminnan ohjeistamista tai opastamista.

Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys koostuu pääosin palkkahallinnosta ja palkanlaskennasta, sekä toimeksiantajan työajanseurantajärjestelmästä. Näkökulmana näihin on palkanlaskijan näkökulma työajanseurantajärjestelmän käyttöön, sekä sen hyötyihin itse palkanlaskennassa. Toimeksiantajan ongelmana oli vajanaiset ohjeet työajanseurantajärjestelmän käytöstä. Kyselyiden ja haastattelujen avulla pyrittiin selvittämään, mitä aiheita ohjeissa erityisesti tulisi löytyä. Työ sisältää teorian ja ohjeiden lisäksi myös selvitystä case-yrityksen työntekijöiden kokemuksista työajanseurantajärjestelmän käytöstä. Työ toteutetaan suurelta osin oman kokemuksen kautta, mutta myös haastattelujen ja kyselyiden avulla.

2 PALKANLASKENTA

2.1 Mikä on palkanlaskenta?

Palkanlaskenta on yrityksen palkanmaksun järjestämistä työsopimuksen puitteissa (Räisänen, 2023). Se muodostuu erilaisista toimenpiteistä, joiden tekemiseen vaaditaan taloushallinnon ammattitaitoa. Palkanmaksulla työntekijä saa korvauksen hänen tekemästään työstä.

Työnantajan on annettava jokaisesta palkanmaksusta palkkalaskelma työntekijälle, josta on nähtävissä palkan määräytymisperusteet ja sen suuruus (Rautiainen & Äimälä 2007, s.98). Palkkalaskelman sisällöstä on laadittu Suomen standardisoimislautakunnan standardi, jonka mukaan laskelmassa on oltava seuraavat asiat.

- Palkanmaksukausi.
- Ennakonpidätys.
- Maksetut lisät.
- Lomarahat ja -korvaukset.
- Palvelusuhteen alkamispäivä.
- Työntekijän nimi, ammattinimike ja syntymäaika.
- Työnantajan nimi ja toimipisteen sijainti.

Palkanlaskennalla on merkitystä myös koko yrityksen maineeseen (Toimeksiantajan työajanseurantajärjestelmän kotisivut, i.a.). Väärin maksetut palkat herättävät kiivasta keskustelua työntekijöiden kesken, ja toistuvat virheet voivat aiheuttaa tyytymättömyyttä. Keskustelut ja tyytymättömyys työntekijöiden kesken voi aiheuttaa huhumyllyn, joka voi vaikuttaa myös yrityksen ulkopuolella sen luotettavuuteen ja potentiaalisten asiakkaiden ja kumppaneiden saamiseen. Palkkojen maksaminen ajallaan ja virheettömästi on siis yrityksessä tärkeässä roolissa (mt.).

Syvänperän ja Turusen mukaan (2014, s.13) palkanlaskenta on niin palkkahallinnon, kun henkilöstöhallinnonkin ydintoiminto. Heidän mukaansa (s.12) pienissä organisaatioissa on tavallista, että talous- ja henkilöstöasiat ovat saman henkilön vastuulla. Organisaation koon kasvaessa toiminnot kuitenkin usein eriytetään, jolloin palkkoihin ja työsuhteisiin liittyvät tehtävät liitetään osaksi henkilöstöhallintoa. Aiheesta onkin käyty keskustelua, mihin

organisaation toimintokokonaisuuteen palkkahallinto kuuluu. Sen on usein katsottu olevan osa laskentatoimintaa ja taloushallintoa, mutta nykyään se on monissa organisaatioissa henkilöstöhallinnon aluetta.

Riippumatta siitä mihin palkkahallinnon toiminnot vastuualueellisesti sijoittuvat, on niiden yhteys taloushallintoon silti kiistaton (Syvänperä & Turunen 2014, s.12). Työsuoritukset ovat yritystoiminnan yksiä oleellisimpia tuotannon tekijäryhmiä, joten niistä syntyvät kustannukset ovat tärkeä kannattavuustekijä, kun ollaan selvittämässä organisaation tulosta. Useissa organisaatioissa palkkoja lasketaan ja maksetaan säännöllisesti, joten palkkojen käsittelyllä on vaikutusta niin yrityksen kirjanpitoon, kuin maksuliikenteeseenkin.

Kun työntekijälle maksetaan palkkaa, tarvitaan tietoa siitä, mitä hänelle pitää maksaa ja kuinka paljon, sekä millä perusteella hänelle maksetaan (Mattinen ym., 2022, s.19).

Palkkauksen perusteet muodostuvat monien eri sopimusten ja säännösten kautta, jonka vuoksi samassa organisaatiossa työskentelevillä työntekijöillä voi olla erilaiset palkat ja työsuhte-ehdot (Syvänperä & Turunen 2014, s.11) Palkka voi olla urakkapalkkaa, aikapalkkaa, tunti- tai kuukausipalkkaa (Mattinen ym., 2022, s.22). Se voi olla myös suorituspalkkaa tai provisiopalkkaa. On myös mahdollista, että se on näiden yhdistelmä, jos työntekijä saa esimerkiksi kuukausipalkan lisäksi provisiopalkkaa.

Työsuhteen puitteet määritellään lainsäädännössä (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, s.13). Lain säännökset voivat olla pakottavia tai tahdonvaltaisia. Pakottavia säännöksiä on noudatettava siten, kuin ne on laissa määrätty, eikä niistä voi poiketa keskinäisellä sopimuksella (Docue, 2023). Tahdonvaltaisia säännöksiä taas voidaan parantaa sopimuksilla. Pakottavia säännöksiä ovat muun muassa työsopimuslain syrjintäkielto ja kielto irtisanoa työntekijä raskauden vuoksi. Tahdonvaltaisia ovat esimerkiksi työsopimuslain säännökset sairausajan palkasta, palkanmaksajasta ja palkanmaksukaudesta, sekä irtisanomisajasta.

Työsuhteen ehdoista määrätään monin eri säädöksin ja säännöin (Syvänperä & Turunen 2014, s.14). Ne määräytyvät hierarkkisesti, mikä tarkoittaa sitä, että alempi säännöstö tai ohjeistus ei voi kumota ylempänä mainittua.

1. Lainsäädäntö.
2. Työehtosopimus. (TES)
3. Työsopimus.

4. Työsäännöt ja muut vastaavat sopimukset.
5. Työpaikalla syntynyt käytäntö.
6. Työnantajan käskyt.

Syvänperän ja Turusen mukaan (2014, s.15) palkanlaskijan tulee tietää, milloin jostakin on olemassa erityislaki, joka menee yleislain edelle. Jos erityislaissa ei ole toisin säädelty, sovelletaan yleislakia. Esimerkkinä on työaikalaki (872/2019). Se on yleislaki, jonka määräyksiä tarkennetaan erityislaissa koskien esimerkiksi nuorten työntekijöiden ylityötä ja enimmäistyöaikoja.

2.2 Palkanlaskijan tehtävät ja ominaisuudet

Palkkahallinnon työtehtäviin kuuluu muun muassa palkkojen laskenta ja maksatus, lakisääteisten palkkakirjanpidon tuottaminen, palkkatodistuksien ja muiden mahdollisten hakemusten ja selvitysten laatiminen Kelalle, vakuutusyhtiöille ja ulosottovirastolle (Syvänperä & Turunen 2014, s.13). Palkkahallinnon tehtävä on taata lakien, asetusten ja sopimusten noudattaminen, sekä tietysti palkkojen maksaminen työntekijälle oikean suuruisena ja oikea-aikaisesti.

Palkkahallinnon työtehtäviin kuuluu sopimusten tulkintaa, palkkojen määrittämistä, laskeamista ja maksamista, palkkojen tilastointia ja tarvittavien tietojen arkistointia, palkkahallinnon tehtävien ohjeistamista, sekä työnjohdon ja johdon avustamista (Syvänperä & Turunen, 2014, s.13).

Syvänperä ja Turunen (2014, s.13) kertovat, että palkanlaskijan tulee tuntea lait, säännökset ja niissä tapahtuvat muutokset. Tämän lisäksi perus palkanlaskennan tekninen osaaminen, sekä tietokoneohjelmistojen hallitseminen ovat välttämättömiä taitoja (Eskola 2007, s.23–24). Koska palkkoihin liittyvät tiedot ovat ihmisille tärkeitä ja henkilökohtaisia asioita, tulee palkanlaskijan osata säännösten tulkitsemisen ja soveltamisen lisäksi hienotunteisuutta ja luottamuksellisen tiedon käsittelytaitoa (Syvänperä & Turunen 2014, s.13). Palkanlaskijana ollaan myös paljon tekemisissä eri henkilöiden kanssa, niin työntekijöiden, esihenkilöiden, kuin esimerkiksi myös Kelan työntekijöiden kanssa. Tämän vuoksi palkanlaskijalta vaaditaan asiakaspalveluhenkisyttä ja hyviä vuorovaikutustaitoja.

Syvänperän ja Turunen kirjassa (2014, s.16) on haastattelu vuodelta 2012, jossa haastatellaan HTM-tilintarkastaja Jukka Hämäläistä, sekä toimistonjohtaja Maria Leppistä Netto-master Oy:stä. Haastattelussa Maria pitää palkanlaskijan tärkeimpinä ominaisuuksina seuraavia:

1. Palkanlaskennan perusasioiden osaamista.
2. Tarkkaa, täsmällistä ja aikatauluissa pysyvää työtettä.
3. Työmotivaatiota ja innostusta alaan.
4. Tiedon hankkimista aktiivisesti ja itsenäisesti.
5. Tehokasta ja suunnitelmallista työtapaa.
6. Kykyä käsitellä luottamuksellisia asioita.
7. Hyviä asiakaspalvelu- ja vuorovaikutustaitoja.

Alalla pitkään työskennellyt allekirjoittaa helposti Marian mielipiteen täysin. Palkanlaskenta on tarkkaa työtä, jossa aikatauluista ei voi luistaa. Koska aikataulut voivat usein olla tiukoja, tulee palkanlaskijan osata suunnitelmallinen työtapa, ja omata riittävä paineen- ja stressinsietokyky. Palkanlaskijana joudut usein myös etsimään ja tarkistamaan tietoa eri sopimuksista ja laista, jonka vuoksi motivaatio ja itsenäinen työskentely tulee olla kohdillaan.

2.3 Palkanlaskenta case-yrityksessä

Vaikka työtehtävät case-yrityksen palkanlaskennassa ovat joka päivä lähes samanlaiset, on jokainen päivä silti erilainen.

Case-yrityksen palkkahallinnossa jokaisella palkanlaskijalla on omat firmansa, joista ovat vastuussa ja joiden palkkoja he maksavat. Firmoilla tarkoitan eri osastoja, joista yksi on muun muassa logistiikka. Jokaisella palkanlaskijalla on noin kolme firmaa vastuullaan.

Case-yrityksen palkanlaskijan työpäivä kuulostaa suurin piirtein tältä:

Ensimmäisenä tehtävänä on sähköpostin läpi käyminen. Esihenkilöt ovat laittaneet sähköpostia muun muassa alaistensa leimausvirheistä, joita he pyytävät palkanlaskijaa korjaamaan. Heiltä saattaa tulla myös kysymyksiä leimauksiin, työsopimuksiin tai lähes mihin vaan asiaan liittyen. Esihenkilöt lähettävät myös alaistensa sairaslomatoistukset palkanlaskijan sähköpostiin, josta palkanlaskija ne sitten tulostaa. Sähköpostiin tulee myös palkanlaskijalle

ilmoitus, jos työntekijän työsopimukseen on tullut jotain muutoksia. Esimerkiksi jos työntekijän työsuhde päättyy, hänen viikkotyöaikansa muuttuu, tehtävänimike muuttuu jne. Postia tulee siis aiheesta kuin aiheesta, ja sitä tulee päivän aikana paljon. Siksi on tärkeää käydä sähköposti läpi heti aamusta, koska postia on tulossa päivän aikana lisää.

Kun sähköposti on käyty läpi, on aika aloittaa leimauksien läpi käynti. Työajanseurantajärjestelmä hyväksyy leimaukset, joissa ei ole muun muassa palkatonta poissaoloa, tai muuta normaalista poikkeavaa. Palkanlaskija käy siis läpi vähintään päivät, joita työajanseurantajärjestelmä ei ole automaattisesti hyväksynyt. Näitä ovat muun muassa, jos työntekijä on töihin tullessaan leimannut itsensä väärään vuoroon, tai esimerkiksi lähtöleima puuttuu kokonaan.

Kun leimat on tarkistettu, on aika käydä läpi aikaisemmin tulostetut sairaslomatodistukset. Todistuksissa palkanlaskijan tulee kiinnittää huomiota todistuksen diagnoosiin, että se löytyy, sekä onko diagnoosi sellainen, joka on palkaton vai palkallinen sairaus. Ilman diagnoosia sairaslomatodistusta ei voi hyväksyä. Palkanlaskijan tulee tarkistaa todistuksesta myös työnantaja, että se on oikein, sekä päiväys, koska todistus on kirjoitettu. Todistuksesta tulee tietysti myös löytyä lääkärin tai hoitajan allekirjoitus. Jos todistus on kirjoitettu takautuvasti, tulee todistuksessa olla myös ilmoitettu syy sille. Jos jokin edellä mainituista ei täyty, ja todistus on virheellinen, pyydetään työntekijää toimittamaan uusi todistus.

Sairaslomatodistuksiin kuuluu myös omailmoitustodistukset. Case-yrityksellä saa omailmoituksella olla kolmena peräkkäisenä päivänä pois töistä, ja syy omailmoitukseen saa olla flunssa, vatsatauti tai migreeni, jos siitä on toimitettu aikaisemmin lääkärin todistus. Omailmoitustodistuksissa palkanlaskijan tulee siis kiinnittää huomiota siihen, että syy poissaololle on ollut joku edellä mainituista, sekä siihen, että työntekijän esihenkilö on todistuksen allekirjoittanut.

Vuoden 2023 alussa case-yritykselle tuli käytäntö, että vuoden aikana saa olla omailmoituksella yhteensä kolme kertaa pois. Kun tämä kolme kertaa on täytynyt, täytyy sinulla olla vatsataudista, migreenistä tai flunssasta heti ensimmäisestä päivästä lähtien sairaslomatodistus. Tällä tavoin pyritään estämään ”valheelliset” poissaolot.

Samalla kun sairaslomatodistuksia käydään läpi, ne lisätään työntekijän leimoihin ja hyväksytään päivät.

Kun leimat on käyty läpi ja korjattu, sekä sairaslomat lisätty työntekijöiden leimoihin, on aika käydä raportit läpi. Raportista palkanlaskija näkee leimoissa olevat virheet, jotka häneltä on mahdollisesti mennyt ohi. Se on siis tavallaan tuplavarmistus sille, että leimaukset menevät oikein. Raportille voi tulla esimerkiksi työntekijä, jonka sairaslomapäivä on hyväksytty palkallisenä, vaikka hänen työsuhteensa on kestänyt niin vähän aikaa, että sairasloman tulisi olla palkaton.

Kun kaikki edellä mainittu on tehty, on sähköpostissa jälleen postia, mitä käydä läpi. Eli jälleen on sähköpostin läpi käynti ja niihin vastaaminen edessä. Kun se on tehty, on aika jatkaa sairaslomatodistuksien läpi käyntiä. Nyt kun ne on laitettu leimoihin, tulee tarkistaa muun muassa sairaslomien pituudet, jotta tiedetään mitkä todistukset tulee lähettää muun muassa Kellalle. Kun ne on huomioitu, tulee todistukset skannata case-yrityksen työterveyteen, josta todistukset menevät sähköiseen arkistointiin. Tämän jälkeen ne ovatkin valmiit mapitettavaksi.

Edellä mainitut ovat työtehtäviä, joita palkanlaskijat case-yrityksessä tekevät päivittäin. Näiden lisäksi työpäivään mahtuu vaihtelevasti muutakin, erityisesti palkanmaksupäivänä, josta kerron tarkemmin seuraavassa kappaleessa.

2.4 Case-yrityksen palkanlaskentaprosessi

Minkä perusteella palkkaa sitten maksetaan? Toimeksiantajan työajanseurantajärjestelmän kotisivuilla (i.a.) todetaan, että palkanlaskijalla on oltava tieto työntekijän suorittamien työ- ja ylityötuntien määrästä, sekä ansaituista lomista ja lisistä. Nämä saadaan luotettavasti ja reaaliaikaisesti palkanlaskijalle käyttöön, kun työajanseurannan ja palkanlaskennan välillä on liittymä, joka mahdollistaa tietojen siirtymisen helposti järjestelmien välillä (mt.).

Palkanlaskentaprosessi voidaan teoreettisesti jakaa neljään vaiheeseen (Lahti & Salminen 2014, s.138): Aineiston keräämiseen, tietojen analysointiin ja niiden tulkintaan, palkanlaskentaan, sekä kirjanpitoon ja raportointiin. Jokainen vaiheista vaatii tiivistä yhteistyötä yrityksen muun henkilöstön kanssa.

Case-yrityksessä työntekijöiden palkka tulee leimausten pohjalta. Työajanseurantajärjestelmä osaa laskea tehdyt tunnit ja ylityöt, sekä niihin kuuluvat lisät. Palkanlaskijat tarkistavat näiden oikeellisuuden erikoistilanteissa, mutta jokaisen työntekijän työtunteja ei käydä erikseen läpi, mikä helpottaa palkanlaskijan työtä huomattavasti.

Kun tunnit on siirretty järjestelmän avulla palkanmaksujärjestelmään, tekevät palkanlaskijat mahdollisia lisäyksiä tai muutoksia palkkaan, jos se on tarpeellista. Tämän jälkeen suoritetaan palkka-ajo.

Palkanlaskentaprosessi case-yrityksessä on siis pääpiirteissään seuraavanlainen:

1. Kun leimat tarkistettu, siirretään ne järjestelmän avulla palkanmaksujärjestelmään.
2. Ajetaan paljon erilaisia tiedostoja ja raportteja, jotka kertovat mahdollisista henkilömuutoksista mitkä tulisi korjata, korvauksista, joita raportissa ilmeneville henkilöille tulisi maksaa, esimerkiksi sijaisuuskorvaus. Raporttien avulla myös selvitetään, ettei palkkoihin ole menossa virheitä, ja tarkistetaan esimerkiksi, ettei kenelläkään ole menossa palkka 60 % veroprosentilla.
3. Kun tarkistukset tehty, tehdään palkka-ajo, ja ilmoitetaan tiedot kassalle maksatusta varten, sekä ilmoitetaan tiedot myös kirjanpitäjälle.
4. Palkka-ajojenkin jälkeen on vielä raporteilta tarkastusta, että kaikki näyttää palkkojen suhteen hyvältä.
5. Lähetetään kirjanpitäjälle hänen tarvitsemansa raportit.
6. Lähetetään tiedot tulorekisteriin.

Edellä tiivistetysti, mitä palkkaprosessi pääsääntöisesti pitää sisällään. Prosessiin vaikuttaa moni asia, kuten onko kyseessä tuntipalkkainen vai kuukausipalkkainen. Lisäksi palkkaprosessiin tulee lisää vaiheita, jos työntekijälle maksetaan esimerkiksi lopputili, tai lomarahoja.

3 Case-yrityksen työajanseurantajärjestelmä

3.1 Mikä se on?

Tässä opinnäytetyössä aiheena olevalla työajanseurantajärjestelmällä on tarjota palveluita työajanseurannan lisäksi myös muun muassa varastohallintaan ja kulunvalvontaa, mutta tässä opinnäytetyössä kiinnitetään huomiota ainoastaan työajanseurantaan, joka case-yrityksessä on käytössä.

Työaikalain (857/2019) 7 luvun 32§:ssä kerrotaan, että työtuntien seuranta ja dokumentointi on työaikalain vaatima velvollisuus. Sen mukaan työnantaja on velvollinen pitämään kirjaa tehdyistä työtunneista, sekä niistä suoritetuista korvauksista työntekijäkohtaisesti.

Palkanlaskenta ja työajanseuranta on täydellinen parivaljakko. Palkanlaskenta onnistuu kuitenkin myös ilman työajanseurantaa, mutta liittymä kattavan työajanseurannan ja palkanlaskentajärjestelmän välillä tekee yrityksen keskeisistä toiminnoista merkittävästi helpompia ja tehokkaampia (Toimeksiantajan työajanseurantajärjestelmän kotisivut, i.a.).

Palkanlaskentaohjelmassa käsiteltäviä tietoja ovat usein esimerkiksi palkkatiedot, lomatiedot, verotiedot ja muut palkanlaskennan kannalta oleelliset tiedot työntekijöistä (Toimeksiantajan työajanseurantajärjestelmän kotisivut, i.a.). Töitä tehdään yleensä kuukausipalkka- tai tunti-perusteisesti ja joissain tapauksissa urakkapohjaisena palkkatyönä. Jos töitä tehdään tunti-työnä, voi palkka vaihdella, kun kyseessä on esimerkiksi eri vuorokauden aikoina tehty työ tai vuorotyö. Palkka voi vaihdella myös työolosuhteiden mukaan, joita voivat olla esimerkiksi vaarallinen työ tai likainen työympäristö. Edellä mainitut seikat voivat vaikuttaa ansaitun palkan suuruuteen merkittävästi (mt.).

Palkanlaskentaan tarvitaan tarkkaa ja luotettavaa tietoa työajanseurannasta henkilötasolla. Liittymä palkanlaskennan ja työajanseurannan välillä mahdollistaa tarvittavien tietojen siirtymisen palkkaohjelmistoon, minkä perusteella työntekijöiden palkat saadaan maksettua luotettavammin ja virheettömämmin, sekä oikea-aikaisesti (Toimeksiantajan työajanseurantajärjestelmän kotisivut, i.a.).

Mitä tietoa palkanlaskija sitten tarvitsee työajanseurannasta? Alla on listattuna tärkeimmät tiedot, joita palkanlaskija työssään tarvitsee (Toimeksiantajan työajanseurantajärjestelmän kotisivut, i.a.).

1. Perustyötunnit: Kuinka monta tuntia työntekijä on tehnyt töitä palkkajaksolla?
2. Ylityötunnit: Kuinka monta ylityötuntia palkkajaksolla on kertynyt?
3. Palkkajaksolla ansaitut lisät: Kuinka paljon työntekijälle on kertynyt ansaittuja lisiä palkkajakson aikana? Millaisia lisiä työntekijälle on kertynyt?
4. Lomat: Ansaitut lomapäivät viedään palkanlaskentaan, kun lomien pitäminen koittaa.

Case-yrityksen työajanseurantajärjestelmä toimii reaaliaikaisesti ja rekisteröi henkilöstön päivittäiset työajat ja kohdistaa ne oikeille kustannuspaikoille ja osastoille (Toimeksiantajan työajanseurantajärjestelmän kotisivut, i.a.). Järjestelmä tulkitsee eri toimialojen työehtosopimuksia ja yrityskohtaisia toimintamalleja. Lisäksi se mukautuu yrityksessä paikallisesti sovittuihin sääntöihin.

Työajanseurantajärjestelmän käyttö on tehty mahdollisimman helpoksi (Toimeksiantajan työajanseurantajärjestelmän kotisivut, i.a.). Työntekijän tarvitsee ainoastaan leimata, jonka jälkeen järjestelmä erittelee automaattisesti muun muassa käytössä olevat lisät, liukummat, poisolot, ylityöt ja tuntityöt (mt.).

Toimeksiantajan työajanseurantajärjestelmän kotisivuilla (i.a.) todetaan, että esihenkilöille tarkoitetun käyttöliittymän avulla, voi esihenkilöt helposti nähdä alaistensa viikoittaiset työajat. Poikkeamat ovat nähtävissä havainnollisesti eroteltuina, jolloin yksittäisen henkilön leimaukset päästään helposti näkemään tarkemmin (mt.).

Työajanseurantajärjestelmässä tiedot siirtyvät automaattisesti järjestelmän sisällä palkanlaskentaan asti (Toimeksiantajan työajanseurantajärjestelmän kotisivut, i.a.). Tämän ansiosta tuntikirjanpitoa, tai manuaalista tietojen siirtoa ei enää tarvita. Sen johdosta palkanlaskijan työ helpottuu ja hän pystyy keskittymään varsinaiseen työhön tehokkaammin.

Toimeksiantajan työajanseurantajärjestelmän kotisivuilla (i.a.) kerrotaan, että työajanseurannassa on mahdollista automaattinen työaikaleimaus, jolloin työntekijä leimaa ainoastaan työsuunnitelmasta poikkeavat tilanteet. Automaattihyväksyntä-toiminnolla järjestelmä hyväksyy automaattisesti päivät, joissa kaikki määritellyt ehdot täyttyvät. Nämä ehdot voidaan

määritellä esimerkiksi henkilöryhmittäin, kuten työntekijöille, toimihenkilöille ja ylemmille toimihenkilöille.

Työajanseurannalla onnistuu mutkattomasti myös liukuvan työajan seuranta (Toimeksiantajan työajanseurantajärjestelmän kotisivut, i.a.). Järjestelmä kerää työntekijäkohtaisesti plus- ja miinussaldot talteen automaattisesti, ja liukumaleikkuri tasaa käyttämättä jääneet liukumasaldot sovitusajan sisällä.

Myös etätyössä on työajanseurantaa. Tähän on case-yrityksen työajanseurantajärjestelmässä ratkaisuna järjestelmän mobiili versio (Toimeksiantajan työajanseurantajärjestelmän kotisivut, i.a.). Sen avulla työaikakirjaukset onnistuvat ajasta ja paikasta riippumatta. Sillä on reaaliaikaisen työn leimauksien lisäksi myös mahdollista tehdä työaikakirjauksia ennakkoon ja jälkikäteen.

3.2 Miten se toimii case-yrityksessä?

Työajanseurantajärjestelmä, josta tässä opinnäytetyössä puhutaan, on otettu käyttöön case-yrityksessä vuonna 2000. Sen avulla kerätään työaikaleimausten lisäksi muun muassa ruokalaostoleimaukset, jotta ne pystytään perimään helposti suoraan palkasta. Case-yrityksessä kaikkien työntekijöiden palkanmaksu pohjautuu täysin työajanseurantajärjestelmään.

Palkkahallintopäällikön mukaan case-yrityksen työajanseurantajärjestelmää on vuosien varrella kehitelty palvelemaan palkanlaskentaa paremmin, ja sen avulla on saatu paljon manuaalista työtä automatisoitua, ja sillä tavoin helpotettua palkanlaskijoiden työtä. Case-yrityksessä tulee aika ajoin vastaan tapauksia, jotka vaativat uusia ominaisuuksia järjestelmältä. Vaikka ratkaisun löytyminen näihin on saattanutkin joskus kestää jonkin aikaa, on ratkaisu silti aina löytynyt.

4 OHJEET TYÖAJANSEURANTAJÄRJESTELMÄN KÄYTÖSTÄ

4.1 Ohjemateriaalin laadinta.

Ohjemateriaalin laadinta aloitettiin sillä, että perehdyttiin palkkahallinnon vanhoihin ohjeisiin. Ohjeet olivat entuudestaan suhteellisen selkeät ja niitä oli havainnollistettu kuvien avulla. Ne olivat kuitenkin hieman puutteelliset, ja tarjolla oli paljon myös vanhoja ohjeita, jotka eivät olleet enää ajankohtaisia. Ohjeita varten selvitettiin palkanlaskijoilta ja palkkahallintopäälliköltä mitä he erityisesti haluaisivat ohjeissa olevan, ja mitä he olisivat aikaisemmin erityisesti tarvinnut, tai mitä ohjeita he tarvitsevat edelleen. Koska palkkahallinnossa opinnäytteen tekijä oli uusi palkanlaskija, yritti hän tietysti muistella myös itse, mihin olisi tarvinnut eniten ohjeita, ja mikä tuntui haastavimmalta.

4.2 Syksyllä tulevat uudistukset

Aikaisemmin kerrottiin, että case-yrityksen työajanseurantajärjestelmään on vuosien saatossa tehty uudistuksia, jotta on löydetty ratkaisu johonkin sen hetkiseen tapaukseen, tai ylipäätään parannettu järjestelmän toimivuutta. Syksyllä 2023 on jälleen tulossa uudistus järjestelmän parantamiseen, jotta se palvelee paremmin case-yrityksen tarpeita. Tämän opinnäytteen tuotoksena tulevilla ohjeilla ei ole uudistuksia otanut huomioon, mutta uudistus ei merkittävästi muuta järjestelmän käyttöä, jonka vuoksi ne on voitu ohjeista jättää pois.

Palkkahallintopäällikön mukaan uudistus koskee tietyn järjestelmän kannan uusimista, joka on välttämätöntä vaihtaa. Sen myötä päästään muun muassa nelinumeroisiin palkkanumeroihin, jotka seurasivat palkkajärjestelmän vaihdosta kolminumeroisten sijaan. Palkkalajeja saadaan siis tämän myötä lisättyä järjestelmään, ja esimerkiksi lomalaskentaa helpottamaan se, että tiedonkeruuseen saadaan palkkalajit lomaa kerryttäväksi/kertymättömäksi. Tämän on aikaisemmin saanut vasta myöhäisemmässä vaiheessa, eikä suoraan tiedonkeruuseen. Uudistuksen myötä itse työajanseurantajärjestelmä saadaan suorittamaan lomalaskentaa, mikä jälleen helpottaa palkanlaskijoiden työtä suuresti. Näiden lisäksi uudistuksen myötä tieto työnopastustunneista kerätään työajanseurantajärjestelmän avulla, jonka johdosta palkanlaskijoiden tekemä manuaalitalennus jää pois.

Uudistus tulee varmasti olemaan tarpeellinen. Lomalaskennat ovat palkanlaskijalle todella kii-
reistä aikaa, ja laskennat työllistävät heitä paljon. Myös manuaalitalennuksen automatisoitu-
minen helpottaa suuresti, koska työnopastustuntien tarkistaminen ja korvausten maksaminen
on myös palkanlaskijoita työllistävä tehtävä. On siis ilo kuulla, että näihinkin on löydetty rat-
kaisu, joka helpottaa palkanlaskijoiden työtä entisestään.

5 KÄYTTÖKOKEMUKSET TYÖAJANSEURANTAJÄRJESTELMÄSTÄ

5.1 Materiaalin hankinta

Materiaalia lähdettiin hankkimaan haastattelujen ja kyselyiden avulla. Haastattelut suoritettiin seitsemälle palkanlaskijalle, sekä palkkahallintopäällikölle. Kyselyjä tehtiin yhteensä kolme kappaletta, jotka suunnattiin työntekijöille, toimihenkilöille, sekä esihenkilöille.

Kyselyjen avulla oli tavoitteena saada palautetta vastaajilta työajanseurantajärjestelmän käytöstä ja sen toiminnasta, sekä miten heidät on sen käyttöön perehdytetty. Työntekijät ja toimihenkilöt käyttävät järjestelmää pääsääntöisesti leimaamiseen, mutta esihenkilöt hyödyntävät sitä myös muuhun, jonka vuoksi heille tehtiin erillinen kysely. Kuitenkin myös toimihenkilöiden ja työntekijöiden järjestelmän käyttö on erilaista, vaikka molemmat sitä leimaamiseen käyttävätkin, jonka vuoksi myös heille tehtiin erilliset kyselyt.

Kysymykset kyselyyn mietittiin oman työkokemuksen kautta. Opinnäytteen tekijä on työskennellyt case-yrityksessä ensin tuotannossa useampana kesänä, jonka jälkeen palkkahallinnossa noin 1,5 vuoden ajan. Hänellä on siis käyttökokemusta työajanseurantajärjestelmästä niin työntekijänä, kuin palkanlaskijana. Tätä haluttiin käyttää hyödyksi kyselyjen laatimisessa.

Haastatteluissa haluttiin eri näkökulmaa, kuin kyselyissä. Palkanlaskijoiden haastattelussa haettiin näkökulmaa siihen, miten työajanseurantajärjestelmä helpottaa heidän työtään, miten he sitä käyttävät, sekä ovatko he olleet siihen tyytyväisiä. Palkkahallintopäällikön haastattelun avulla taas haettiin laajempaa näkökulmaa, miten järjestelmä kokonaisuudessa vaikuttaa case-yrityksen palkkahallintoon, sekä miten työajanseurantajärjestelmän käyttö näkyy päällikön jokapäiväisessä tai viikoittaisessa työskentelyssä.

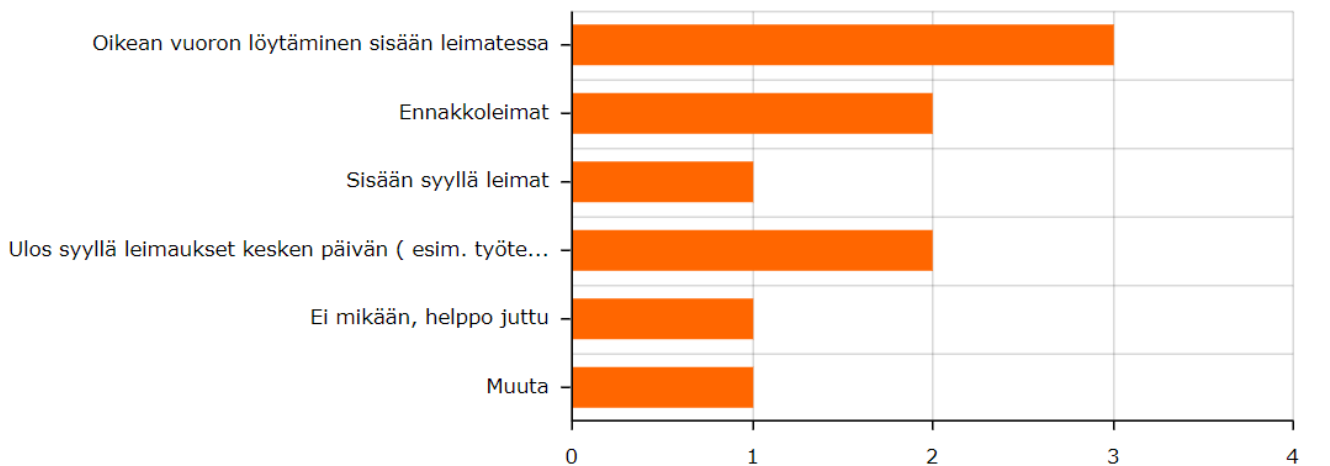
5.2 Työntekijöiden ja toimihenkilöiden kokemus

Toimihenkilöiden kyselyyn osallistui 7 vastaajaa, ja vastaukset olivat pääosin yksimielisiä. Työajanseurantajärjestelmän käyttö koettiin helpoksi, mutta haastavimmaksi osoittautui kuitenkin jälkikäteen tehtävät leimat, tai leiman korjaukset. Perehdytys oli suurimman osan (6) mielestä ollut kohtalainen, mutta sitä tarkennettiin vielä lopussa olevassa vapaamuotoisessa vastauksessa. Muutama vastaajista oli kirjoittanut, että järjestelmän käytön on oppinut

pääosin tekemisen kautta. Perehdytyksessä on opetettu päivittäin tehtävät leimat, eli sisään- ja ulosleimaukset, mutta loput on oppinut itse, kun niitä on tarvinnut.

Työntekijöiden kyselyyn osallistui 6 vastaajaa, jotka olivat neljältä eri osastolta. Heidän vastauksissansa tulokset olivat selkeät. Kaikkien mielestä itse järjestelmän käyttö on selkeää ja helppoa, ja sen käyttöön on ollut hyvä perehdytys.

Kysymykseen ”Mikä työajanseurantajärjestelmän käytössä on haastavinta” nousi esille muutama eri aihe. Haastavimpana koettiin oikean vuoron löytäminen sisään leimatessa, jonka puolet osallistujista oli vastannut. Siihen liittyi myös vastaus kohtaan ”Muuta”. Yksi vastaajista oli kirjoittanut, että haastavinta on tietää miten leimata, jos tulee ylitöihin saman vuorokauden aikana. Eli jos olet ollut aamuvuoron kokonaisuudessaan töissä, mutta tulet vielä ylitöihin esimerkiksi klo 22:00 eteenpäin. Siihen kaivattaisiin yleistä selkeyttä millä leimauksella tällöin leimataan ylitöihin.



Kuvio1 Vastaukset kysymykseen: Mikä työajanseurantajärjestelmän käytössä on haastavinta?

Kyselyn lopussa oli vapaa sana järjestelmästä tai sen käytöstä, johon osallistujista kolme oli vastannut. Yksi niistä oli kehu järjestelmän selkeydestä, sekä siitä, miten hyvin järjestelmään on perehdytetty. Tämän lisäksi oli kirjoitettu, että leimauslaitteita olisi hyvä saada useampaan paikkaan. Tällöin ei menisi niin paljon aikaa työpisteeltä siirryttäessä leimaamaan urakan vaihtoa, kun leimauslaite voi olla kaukanakin omasta työpisteestäsi. Toisessa harmiteltiin sitä, miten vähän saapumisaikoja vuoroille on. Jos esimerkiksi ylitöihin tullaan usein tiettyyn aikaan, ei kalenterissa välttämättä ole sopivaa vuoroa. Tämän vuoksi työntekijät leimaavat

aikaisemman vuoron, mikä tarkoittaa tietysti suurempaa riskiä siinä, että tunnit/ylityöt menevät väärin pahimmassa tapauksessa palkkaan asti.

5.3 Esihenkilöiden kokemus

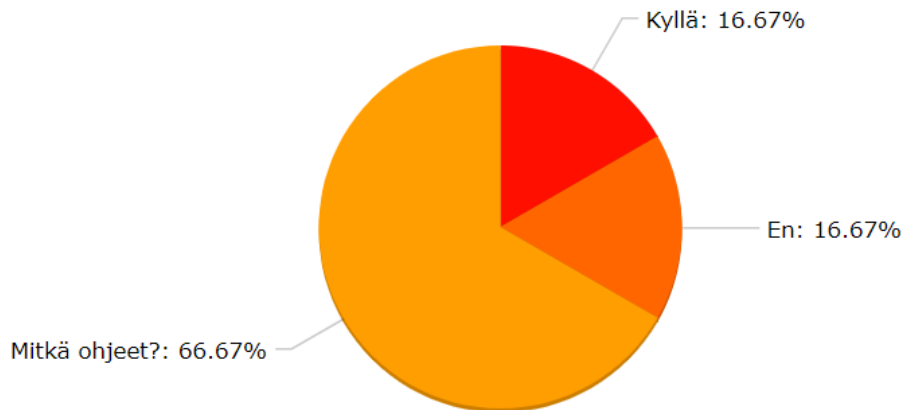
Vastaajia kyselyyn oli yhteensä kuusi, jotka olivat kolmelta eri osastolta. Kaikki kokivat järjestelmän käytön helpoksi, mutta se toimii kuitenkin hitaaksi. Suurin osa (4) vastaajista sanoi, että perehdytys työajanseurantajärjestelmän käyttöön on ollut kohtalainen, ja yksi vastasi, ettei perehdytystä ole ollut.

Kyselyä lähettäessä pyrittiin lähettämään ne esihenkilöille, joiden tiedettiin tarkkailevan alaisensa leimoja muun muassa raporttien avulla. Kysymyksessä, mihin he käyttävät järjestelmää päivittäin, vastauksena oli jokaiselta pääosin leimojen/tuntien/urakoiden tarkistamiseen. Raportteja, joita he ajavat olivat kaikilla urakka- ja työaikaraportteja. Vaihtelua oli siinä, kuinka tarkasti he alaisensa leimoja tarkastelevat. Vastauksissa ilmeni muun muassa, että tunteja tarkkaillaan satunnaisesti, jos pitää tarkkailla erityisesti jotain urakkaa. Osa taas tarkastelee tunteja tarkemmin ja vertaa, että leimatut tunnit ja työvuorolistan tunnit vastaavat toisiaan päivittäin. Vastauksista ilmeni myös, että tunteja tarkastellaan eri aikaväleillä. Osa esihenkilöistä tarkastaa päivittäin tai viikoittain, kun taas toiset satunnaisesti kuukausitasolla, tai muutaman kerran kuukaudessa.

Huolestuttavin asia, mikä kyselyssä tuli ilmi oli esihenkilöiden ohjeiden käyttö. Kyselyn viimeisimpiä kysymyksiä oli: ”Oletko hyödyntänyt tai hyödynnätkö edelleen ohjeita työajanseurantajärjestelmästä, jotka on suunnattu esihenkilöille?”. Tähän kuudesta vastaajasta neljä oli vastannut, ”mitkä ohjeet”. Olisi siis tärkeää, että ohjeiden olemassaolo tuotaisiin esihenkilöille paremmin ilmi. Kyselyn lopussa olleeseen vapaaseen vastauskenttään yksi esihenkilöistä oli

vielä tarkentanut, että vaikka hän ei ole ohjeita järjestelmän käyttöön tarvinnut, ei hän kuitenkaan ole ollut tietoinen, että erillisiä ohjeita esihenkilöille edes on.

Voisiko siis olla, että ohjeiden enemmän esille tuonti voisi kuitenkin auttaa uusia esihenkilöitä, heidän tuuraajaansa, tai esimerkiksi harjoittelijaa?



Kuvio 2. Oletko hyödyntänyt tai hyödynnätkö edelleen ohjeita työajanseuranjärjestelmästä, jotka on suunnattu esihenkilöille?

Viimeisenä kohtana kyselyssä oli vapaa sana järjestelmästä ja sen käytöstä, johon kyselyyn osallistujista vastasi neljä. Ensimmäinen vastaus koski esihenkilöiden oikeuksia nähdä alaisten leimauksia. Kun osastolla on kaksi työnjohtajaa, on todella hankala toisen työnjohtajan poissa ollessa tarkistaa työajanseurantajärjestelmästä jotain, koska on oikeus ainoastaan omien alaisten leimauksiin. Kaksi vastauksista koski omien tuntien näkemistä, ja erityisesti tehtyjen ylityötuntien tarkastelua. Niissä kysyttiin, olisiko ylityötunteja mahdollista nähdä jonkun raportin kautta, koska vastaajista tuntuu, että ylityöt kirjautuvat järjestelmään virheellisesti, ja menevät sitä kautta myös palkkoihin usein virheellisesti, tai sitten niitä ei mene ollenkaan. Haluttaisiin siis jokin keino siihen, että esihenkilö pystyisi itse tarkastamaan omat

tehdyt ylityöt jollain tapaa. Viimeisenä otettiin vielä kantaa esihenkilön ohjeisiin järjestelmän käytöstä, joista jo aikaisemmin kerroin.

5.4 Palkanlaskijoiden kokemus

Palkanlaskijoille laatimassa haastattelussa haluttiin ottaa huomioon nimenomaan palkanlaskijan näkökulma, eli millaiseksi palkanlaskijat kokevat työajanseurantajärjestelmän käytön työssään. Vastaajia oli yhteensä 7, ja käyn haastattelun seuraavaksi kysymys kerrallaan läpi tiivistäen, mitä niihin on vastattu.

Miten käytät työajanseurantajärjestelmää työssäsi päivittäin/viikoittain?

Palkanlaskijoiden vastaukset olivat jokaisella suurin piirtein samat, he käyttävät järjestelmää työssään moneen eri asiaan. He muun muassa tarkistavat ja korjaavat työntekijöiden ja toimihenkilöiden leimauksia, ajavat erilaisia raportteja, tarkistavat tietokantakyselyt, päivittävät tarvittaessa työntekijöiden henkilötietoja tai kalentereita, sekä tarkistavat järjestelmän avulla lomia ja sairaspoissaoloja.

Millä tavoin työajanseurantajärjestelmä helpottaa työtäsi?

Työajanseurantajärjestelmä helpottaa palkanlaskijoiden työtä suuresti. Järjestelmän avulla leimat siirtyvät oikeana palkanmaksujärjestelmään palkan perusteeksi. Palkanlaskijan tulee siis ainoastaan tarkistaa leimojen oikeellisuudet, ja niiden korjaaminen on huomattavasti helpompaa työajanseurantajärjestelmässä, kuin palkanmaksujärjestelmässä. Automaatiikan avulla myös työntekijöiden lisät ja ylityöt menevät leimoihin ja sitä kautta palkanmaksujärjestelmään. Kun työntekijälle on tehty oikea työvuoro kalenteriin, jota hän leimaa, menevät myös ylityöt ja lisät sen mukaan leimoihin oikein. Järjestelmän raportit auttavat palkanlaskijaa huomaamaan leimoissa virheet tai puutteet, jotta ne eivät päätyisi palkanmaksujärjestelmään asti.

Oliko työajanseurantajärjestelmä sinulle entuudestaan tuttu, kun olet aloittanut sen käytön, miten?

Järjestelmän käyttö ei ollut yhdellekään vastaajista ennestään tuttu, ainoastaan yhdelle vastaajalle itse leimaus oli tuttua, mutta järjestelmä ei niinkään.

Koska järjestelmä ei ollut kenellekään tuttu heidän aloittaessa sen käytön, haluttiin erityisesti kiinnittää huomiota siihen, millaisen perehdytyksen he ovat saaneet. Koska järjestelmään tulee myös aika ajoin päivityksiä/uudistuksia, haluttiin tietää millä tavoin näistä on kerrottu ja ohjeistettu.

Onko perehdytys järjestelmään ollut hyvä, ja onko päivityksistä/uudistuksista ohjeistettu selkeästi ja opastettu niiden käytössä?

Perehdytys on palkanlaskijoiden mielestä ollut hyvä, mutta aina voisi olla parannettavaa. Jokaisen mielestä tekemällä on oppinut parhaiten, ja virheistä on opittu. Case-yrityksessä on paljon erikoisuuksia ja erikoistilanteita, joihin ei pysty täysin perehdyttämään, vaan ne opitaan tekemällä, ja kun erikoistilanteita tulee itselle vastaan. Aikaisemmin ei myöskään ole ollut paljoa ohjeita järjestelmän käyttöön, joka on tietysti vaatinut myös perehdytykseltä enemmän. Nykyään ohjeita löytyy paremmin, mutta ohjeita tavalliseen leimojen tarkistukseen ei edelleenkään ole.

Perehdytystä koskien yksi palkanlaskijoista kommentoi:

”Perehdytys ohjelmaan ei ollut kovin hyvä, koska silloin ei ollut vielä kovin selkeitä ohjeita, mutta nyt ohjeita on tullut enemmän, miten toimia eri tilanteissa. Nykyään on ohjeistettu päivityksistä ja uudistuksista selkeämmin ja pidetty yhteisiä palaveriteita muutoksista”.

Palkanlaskijoiden vastaukset päivityksistä ja uudistuksista kiteytti parhaiten yksi palkanlaskijoista, joka vastasi ”Päivityksistä ja uudistuksista kerrotaan kohtuullisen ylimalkaisesti, ne tulevat esille paremmin vasta kun itse käyttää ohjelmaa”.

Kysyttäessä mikä työajanseurantajärjestelmän käytössä on haastavinta, sekä mitkä ovat hyvät ja huonot puolet ohjelmassa, sain seuraavanlaisia vastauksia:

”Käytössä haastavin ja huonoin puoli on ehdottomasti hitaus”. Järjestelmän hitaus toistui jokaisen palkanlaskijan vastauksissa.

”Helpottaa työtä, kun palkan perustiedot tulevat pääsääntöisesti oikein suoraan järjestelmästä”.

”Leimoihin on helppo korjata ja kun tekee itse saman osaston leimatarkistukset ja palkat, pysyy hyvin selvillä kyseisen osaston asioista ja työntekijöistä”.

”Raportoitujen virheellisyyksien korjaamisessa kestää ohjelmantoimittajalta”. Tämä johtaa usein siihen, että leimoja joudutaan korjaamaan käsin, jolloin on suurempi riski, että se menee väärin.

Hyviä puolia järjestelmässä on useita, sillä se helpottaa palkanlaskijan työtä äärettömän paljon. Tunteja on helppo korjata leimoihin, ja värikoodit nimissä helpottavat tarkistamista ja selkeyttävät kokonaiskuvaa. Palkanlaskijan avuksi on tehty raportteja, joiden avulla viimeisetkin virheet leimoissa tulevat esiin. Jos huomaa ohjelmistossa jonkin virheen, voi siitä saman tien lähettää järjestelmän ohjaajille palautetta, ja ne pyritään aina korjaamaan. Koska Case-yrityksessä on käytössä useita erikoisiakin työvuoroja, on erityisen hyvä, että työajanseurantajärjestelmästä löytyy paljon eri työvuoro vaihtoehtoja, ja niitä saa tarvittaessa myös lisää. Palkanlaskijat pitivät myös siitä, että case-yrityksessä on ollut sama ohjelma käytössä usean vuoden ajan, joten sen käyttämiseen on tottunut pitkältä aikaa.

Viimeisenä kysyttiin, miten paljon palkanlaskijat ovat käyttäneet nykyisiä ohjeita, ja onko niistä ollut heille hyötyä. Moni vastasi, että ohjeita järjestelmän peruskäyttöön ei juurikaan ole, mikä osoittaa opinnäytetyöni tuotoksen tarpeellisuuden. Toki palkanlaskijat, jotka kysymyksiin vastasivat ovat tehneet kyseistä työtä useamman vuoden ajan, jonka vuoksi heille ohjeet eivät olisikaan ajankohtaisia, mutta uudelle palkanlaskijalle ne ovat varmasti avuksi.

6 YHTEENVETO

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä päivitetty ohjeet case-yrityksen työajanseuranta-järjestelmästä uudelle palkanlaskijalle. Ohjeet tulevat case-yrityksessä jokaisen palkanlaski-jan saataville, mutta ne on tarkoitettu pääosin uudelle palkanlaskijalle avuksi perehdytyksen jälkeen. Uusi palkanlaskija case-yrityksessä tulee olemaan kesätyöntekijä, joka aloittaa työt kesällä 2024. Päivitetyt ohjeet valmistuivat syksyllä 2023, joten ne ovat hyvissä ajoin valmiina palkanlaskijaa varten.

Case-yrityksen palkanlaskijoilta ja palkkahallintopäälliköltä kysyttiin, mitä he odottavat oh-jeista, ja heidän vastauksensa on ohjeiden teossa otettu huomioon. Näiden lisäksi on kat-sottu vanhoja ohjeita, ja käytetty niitä hyödyksi siltä osin, mitä on pystytty. Pääosin ohjeet on kuitenkin tehty oman kokemuksen kautta. Opinnäytteen tekijä aloitti case-yrityksessä kesä-töissä palkanlaskijana vuonna 2022 ja jatkoi siellä kesän 2023 loppuun saakka. Ohjeita teh-dessä on siis muisteltu, millaisia ohjeita olisi tarvittu tuolloin kesällä 2022 perehdytyksen jäl-keen.

Päivitettyihin ohjeisiin lisättiin aiheita, joita aikaisemmissa ohjeissa ei ollut, kuten ohjeet lei-mojen perustarkistamisesta. Vanhat ohjeet olivat jo suhteellisen selkeät, mutta päivitettyjä ohjeita on selkeytetty entisestään ja hyödynnetty niissä paljon kuvia, joiden avulla on havain-nollistettu kirjoitettuja ohjeita.

Case-yrityksen työajanseurantajärjestelmään on tullut uudistus syksyllä 2023. Uudistus ei silti juurikaan muuta työajanseurantajärjestelmän perustoimintoja ja käyttöä, jonka vuoksi niitä ei ole otettu huomioon ohjeissa. Nämä voidaan kuitenkin tarvittaessa lisätä niihin myöhemmin, sekä mahdolliset muut uudistukset, joita järjestelmään mahdollisesti tulevaisuudessa tulee.

Päivitetyt ohjeet tulevat liitteenä opinnäytetyöhön, mutta salassapidon takia sitä ei tulla julkai-semaan julkisesti (Liite 2).

Case-yrityksen työntekijöiden ja toimihenkilöiden käyttökokemuksia työajanseurantajärjestel-män käytöstä selvitettiin kyselyiden avulla, ja lopputulos näille oli lopulta positiivinen. Pää-sääntöisesti työntekijät ja toimihenkilöt pitivät järjestelmää hyvänä ja sen käyttöä helppona, mutta kuten joka järjestelmässä, myös huonoja puolia oli. Kyselyissä ilmenneet asiat eivät

kuitenkaan johtuneet itse järjestelmästä, eikä vastauksissa tullut juurikaan yllätyksiä, vaan aiheista on puhuttu case-yrityksessä aikaisemminkin, ja yritetty löytää näihin ratkaisuja.

LÄHTEET

- Docue, (16.11.2023). *Oikeustoimilaki on sopimusoikeuden yleislaki – huomioi kuitenkin erityislaite*. <https://docue.com/fi-fi/lakitieto/sopimusoikeus-laki>
- Eskola, A. (2007). *Palkka: Työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet*. Otavan kirjapaino Oy.
- Kouhia-Kuusisto, K. Mikkonen, L. Syvänperä, O., & Turunen, L. (2017). *Palkkavuosi*. Edita Publishing Oy.
- Lahti, S., & Salminen, T. (2014). *Digitaalinen taloushallinto*. Alma Talent Oy.
- Mattinen, K. Parnila, K., & Väisänen, M. (2022). *Palkanlaskenta käytännönläheisesti*. Kaupakamari.
- Rautiainen, H., & Äimälä, M. (2007). *Työsopimuslaki*. WSOYpro.
- Räisänen, J. (16.6.2023). *Procountor: Palkanlaskennan tehtävät ja yleisimmät käsitteet*. Accountor Finago. <https://procountor.fi/blogi/palkanlaskenta/>
- Syvänperä, O. & Turunen, L. (2014). *Palkkavuosi*. Edita Publishing Oy.
- Tilastokeskus, (4.4.2023). *Työvoimatutkimus 2022*. <https://www.stat.fi/julkaisu/cl8e9iaj0j1y70avukedyye4c>
- Toimeksiantajan kotisivut. (i.a.).
- Toimeksiantajan työajanseurantajärjestelmän kotisivut. (i.a.).
- Työaikalaki 872/2019. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190872#L7P32>
- Vilka, H., & Airaksinen T. (2023). *Toiminnallinen opinnäytetyö*. Tammi.

